

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej MOPS lub Ośrodkiem.
- 2) Kadrach – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Obsługi Administracyjnej.

§ 3.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznawany jest z treścią regulaminu przez Kadry.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy;

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) przeciwdziałania mobbingowi;
- 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 9) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaspokajania – w miarę posiadanych środków – socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego;
- 13) wydawania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
- 14) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.

§ 5.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, z którym nawiązuje się stosunek pracy, Kadry:
 - 1) kierują go na wstępne badania lekarskie;
 - 2) zapoznają go z regulaminem pracy, regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminem wynagradzania, regulaminem organizacyjnym, kodeksem etyki obowiązującym w Ośrodku.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, z którym nawiązuje się stosunek pracy, pracownik służby bhp przeprowadza szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp, zwane również instruktażem ogólnym, w tym zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, z którym nawiązuje się stosunek pracy, bezpośredni przełożony przeprowadza instruktaż stanowiskowy.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, z którym nawiązuje się stosunek pracy, administrator bezpieczeństwa informacji przeprowadza szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 6.

Karta obiegowa

1. Karta obiegowa wydawana jest pracownikom, z którymi ustaje stosunek pracy.
2. Wzór karty obiegowej określono w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy (najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy) zobowiązany jest do zgłoszenia się u pracowników komórek organizacyjnych, wskazanych w karcie obiegowej.



4. Pracownik po uzyskaniu wpisów w karcie obiegowej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do Kadr.
5. Karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracowników.

§ 7.

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, zachowanie bezstronności w pracy;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku;
 - 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy;
 - 5) przestrzeganie zasad etycznych obowiązujących w Ośrodku;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 8) poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku oraz o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 10) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 11) zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia – informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych, jak również innych informacji nie będących informacją publiczną;
 - 12) rozwijanie/poszerzanie wiedzy zawodowej oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami, podwładnymi i zwierzchnikami;
 - 14) należyta dbałość o mienie zakładu pracy, dbanie o należyty stan środków pracy oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych.
 - 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie urządzeń i narzędzi pracy oraz pomieszczeń (zamykanie okien, drzwi, zabezpieczenie dokumentacji służbowej, pieczęci, wyłączenie urządzeń elektrycznych, komputerów i innych urządzeń biurowych, uaktywnienie alarmów).

§ 8.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy;
 - 2) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających w trakcie korzystania ze zwolnienia od pracy, np.: w związku z urlopem lub chorobą;

A

- 3) palenia na terenie zakładu pracy wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, zdefiniowanych w ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - 4) opuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień;
 - 6) używania prywatnych programów komputerowych, prywatnych nośników elektronicznych, prowadzenie korespondencji prywatnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu serwera pracodawcy, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z infrastruktury informatycznej;
 - 7) wykorzystywania infrastruktury informatycznej, w tym internetu w celach prywatnych.
2. Bez zgody Kierownika MOPS lub innej upoważnionej przez niego osoby pracownik nie może wydawać ani udostępniać na zewnątrz dokumentacji, w tym kserokopii dokumentacji służbowej.

§ 9.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Kadr o zmianie adresu oraz o zmianie swojego stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę praw do świadczeń z zakładu pracy lub z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

Prawo pracownika do składania skarg i wniosków

Pracownicy mają prawo do składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych, Kierownika i jego Zastępcy.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY W MOPS

§ 11.

Podległość służbowa i obowiązki bezpośrednich przełożonych

1. Podległość służbową pracowników określa regulamin organizacyjny Ośrodka.
2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania pracowników ze sposobem wykonywania pracy;
 - 2) zapoznania pracowników z miejscem pracy i jego otoczeniem;
 - 3) przydzielania pracy (czynności) zgodnie z umową o pracę oraz zakresem czynności;
 - 4) zorganizowania pracownikom pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie ich kwalifikacji i predyspozycji zawodowych;
 - 5) przydzielenia pracownikom sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 6) zorganizowania pracownikom stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) zapoznania pracowników z regulacjami, w tym regulaminami, zarządzeniami i poleceniami wewnętrznymi obowiązującymi w MOPS;
 - 8) zapoznania pracowników ze sposobem rejestrowania czasu pracy w listach obecności i ewidencjach wyjść;



- 9) sprawowania nadzoru nad przebiegiem pracy pracowników i rozliczania ich z prawidłowego wykonywania zadań;
- 10) rozliczania czasu pracy podległych pracowników.

§ 12.

Oceny okresowe

1. Pracownicy podlegają okresowym ocenom.
2. Zasady i tryb dokonywania okresowych ocen określają odrębne zarządzenia Kierownika MOPS.

§ 13.

Zastępstwa

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego lub Kierownik Ośrodka.
2. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

§ 14.

Organizacja pracy w Zespole Pomocy Środowiskowej

1. Pracę w Zespole Pomocy Środowiskowej organizuje się w taki sposób, żeby zapewnić możliwość stałego kontaktu z pracownikami socjalnymi w stałym miejscu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 10⁰⁰ (zasada stałej dostępności). Po tej godzinie pracownicy socjalni świadczą pracę socjalną w środowisku na terenie miasta Sławkowa.
2. Pracownicy wykonujący pracę w Zespole Pomocy Środowiskowej – świadczący pracę socjalną w środowisku, zobowiązani są do powrotu do siedziby MOPS po zakończeniu wykonywania pracy w środowisku.
3. Bezpośredni przełożony Zespołu Pomocy Środowiskowej - jeśli wystąpi taka potrzeba – może zwolnić pracownika z obowiązku powrotu do MOPS po zakończeniu wykonywania pracy w środowisku.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową.



§ 16.

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie może bez ich zgody przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekroczyć norm określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 17.

Dni wolne od pracy

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy są soboty.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia dla poszczególnych pracowników innego dnia wolnego w tygodniu niż sobota co wymaga wręczenia indywidualnego harmonogramu czasu pracy, zaś w przypadku osób objętych systemem zadaniowego czasu pracy – zgody przełożonego.
3. Za pracę w dzień wolny udziela się pracownikom innego dnia wolnego.

§ 18.

Okres rozliczeniowy

W Ośrodku okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 19.

System czasu pracy

1. W ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach asystenta rodziny pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 20.

Godziny pracy

1. Pracownicy pracują:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 2) Wychowawca pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Indywidualnie, w formie pisemnej ustala się harmonogram czasu pracy dla:
 - 1) pracowników niepełnosprawnych;
 - 2) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Z uwagi na potrzeby Ośrodka, a także na interes społeczny dopuszcza się możliwość ustalenia dla poszczególnych pracowników Ośrodka innych godzin wykonywania pracy, niż wskazanych w niniejszym paragrafie, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy zwanych dalej harmonogramami.



4. Zakres zadań dla pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy ustala się w taki sposób, by pracownik był w stanie wykonać zadania pracując nie więcej niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy.
5. Pracownicy pracujący w systemie zadaniowego czasu pracy godziny pracy ustalają/ dostosowują adekwatnie do potrzeb/uwarunkowań wykonywanych zadań.

§ 21.

Ruchomy czas pracy

1. W ośrodku może być stosowany tzw. ruchomy czas pracy polegający na tym, że praca może być rozpoczynana na podstawie harmonogramów w różnych godzinach w dniach, które są dla pracowników dniami pracy.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć pracowników wszystkich komórek organizacyjnych, pracowników wybranych komórek organizacyjnych, grup pracowników lub pojedynczych stanowisk.
3. Ruchomy czas pracy może być stosowany na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i wyrażeniu zgody przez Kierownika MOPS.
4. Przy ruchomym czasie pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

Harmonogramy

1. Harmonogramy sporządza się w formie pisemnej.
2. Harmonogramy dla pracowników sporządzają ich bezpośredni przełożeni, z uwzględnieniem norm dotyczących czasu pracy.
3. Harmonogramy zatwierdza Kierownik Ośrodka.
4. Harmonogramy przekazuje się pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
5. Kopie harmonogramów bezpośredni przełożeni przekazują do Kadr.
6. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności w związku z nieobecnością spowodowaną chorobą pracownika, w harmonogramach można dokonać zmian w trakcie trwania okresu, na który zostały sporządzone.

§ 23.

Prawo do odpoczynku dobowego i tygodniowego

Niezależnie od systemu i rozkładu czasu pracy obowiązującego w Ośrodku wykonywanie pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 24.

Planowanie i rozliczanie czasu pracy

Za planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.



§ 25.
Przerwy

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowo 15 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą i wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych korzystają z 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1 pkt. 1 lit. f.
4. Powyższe okresy przerwy wliczane są do czasu pracy pracowników.
5. Termin wykorzystania przerw, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.

§ 26.
Potwierdzenie obecności w pracy

1. Pracownicy, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, przybycie i obecność w pracy potwierdzają na liście obecności własnoręcznym podpisem niezwłocznie po przyjeździe do pracy.
2. Listy obecności przechowywane są w Kadrach i udostępniane są w miejscu wskazanym przez Kierownika Ośrodka.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27.
Wyjścia służbowe

1. Wyjścia służbowe odbywają się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. W ewidencji wyjść służbowych pracownik korzystający z wyjścia służbowego wpisuje godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu bądź adnotację „bez powrotu (b.p.)” w sytuacji, gdy nie przewiduje się powrotu do pracy w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy mimo planowanego powrotu, pracownik nie zdąży wrócić do Ośrodka i zakończenie pracy następuje poza siedzibą Ośrodka, wpisu „bez powrotu (b.p.)” pracownik dokonuje w dniu następnym.
4. Ewidencję wyjść służbowych prowadzi się w formie papierowej.

§ 28.
Praca w godzinach nadliczbowych

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie Kierownika MOPS wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

A

3. Polecenie w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
4. Wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych (w przypadku zdarzeń nagłych), gdy nie ma możliwości wydania pracownikowi pisemnego polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych polecenie takie może zostać wydane ustnie. Polecenie ustne powinno być potwierdzone pisemnie w możliwie najkrótszym czasie.
5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą wykonywać kobiety w ciąży, osoby niepełnosprawne oraz bez ich zgody – pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 30.

§ 29.

Praca w porze nocnej

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w porze nocnej oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracy w porze nocnej nie mogą wykonywać kobiety w ciąży, osoby niepełnosprawne oraz bez ich zgody – pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.

§ 30.

Praca w niedziele i święta

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta udziela się innego dnia wolnego od pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a jeżeli jest to niemożliwe to wypłaca się oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31.

Ewidencja czasu pracy

1. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez Kadry.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana na jego wniosek.

§ 32.

Przebywanie na terenie budynku

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie MOPS (w budynkach użytkowanym przez MOPS) tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie MOPS poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka.



Rozdział V
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 33.

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie oraz okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Bezpośredni przełożony powiadamia Kadry o nieobecności pracownika.

§ 34.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w dniu stawienia się do pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy wystawianych w formie innej niż elektroniczna, pracownik ma obowiązek dostarczyć zaświadczenia pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami można dostarczyć w terminie wcześniejszym od wskazanego w ust. 2.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;



- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat trzech, lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka postępowania przez tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Nieobecność pracownika odnotowuje się na liście obecności.
7. Dowody potwierdzające okoliczność usprawiedliwiającej nieobecność w pracy pracownik przekazuje do Kadr.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 35.

Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy MOPS.

§ 36.

1. Urlop wypoczynkowy, w tym dodatkowy urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plany urlopów ustalają pracownicy w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonym, a akceptuje je Kierownik Ośrodka.
3. Pracownicy powinni przedłożyć do Kadr, w terminie do 28 września każdego roku, plan urlopu na rok następny.
4. Kadry w terminie do 30 września każdego roku przedkładają do akceptacji Kierownikowi Ośrodka plan urlopu na rok następny.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na zasadach określonych w kodeksie pracy.
6. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się:
 - 1) dodatkowego urlopu wypoczynkowego dla pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności;
 - 2) dodatkowego urlopu wypoczynkowego dla pracowników socjalnych, do których obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat.



7. W celu otrzymania urlopu wypoczynkowego, w tym dodatkowego urlopu wypoczynkowego pracownik obowiązany jest złożyć do Kadr zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka wniosek o urlop.
8. Bezpośredni przełożony powiadamia Kadry o korzystaniu przez pracownika z urlopu na żądanie, przekazując wniosek o ten rodzaj urlopu z adnotacją o zgłoszeniu żądania przez pracownika.
9. W przypadku gdy pracownik powiadamia Kadry o korzystaniu z urlopu na żądanie, pracownik Kadr informuje bezpośredniego przełożonego pracownika o jego nieobecności i wypełnia wniosek o ten rodzaj urlopu z adnotacją o zgłoszeniu żądania przez pracownika.
10. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, może być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego po złożeniu przez pracownika wniosku z proponowanym terminem wykorzystania urlopu w następnym roku. Wniosek należy przedłożyć do Kierownika Ośrodka najpóźniej do dnia 15 grudnia.

§ 37.

1. Urlopy związane z macierzyństwem wykorzystywane przed planowaną datą porodu oraz wykorzystywane w częściach, a także urlopy związane z rodzicielstwem, w tym urlop wychowawczy – przewidziane kodeksem pracy, wymagają wniosku pracownika zaakceptowanego przez Kierownika Ośrodka.
2. Zaakceptowany przez Kierownika Ośrodka wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się do Kadr.
3. Urlop macierzyński wykorzystywany w całości udzielany jest na podstawie zaświadczenia zawierającego informację o dacie porodu oraz ilości urodzonych dzieci podczas jednego porodu.

§ 38.

1. Urlop bezpłatny udzielany jest przez Kierownika Ośrodka na pisemny wniosek pracownika na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Wniosek o urlop bezpłatny pracownik przedkłada do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
3. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka wniosek o urlop bezpłatny pracownik przekazuje do Kadr.

Rozdział VII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tytułu okoliczności osobistych, tj. w razie:
 - 1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – w wymiarze 2 dni;
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni;
 - 4) ślubu dziecka pracownika – w wymiarze 1 dnia;



- 5) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
2. W celu skorzystania ze zwolnienia z tytułu okoliczności osobistych, o których mowa w ust. 1 składa się do Kadr pisemny wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy lub odrębnych przepisów.

§ 40.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
5. W celu skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa do Kadr pisemny wniosek podpisany przez Kierownika Ośrodka.

§ 41.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz odrębnych przepisach.

§ 42.

Wyjścia prywatne

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie powoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Pracownik odpracowuje czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a w przypadku braku takiej możliwości najpóźniej do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym korzystał ze zwolnienia. W razie niemożności odpracowania czasu zwolnienia, za czas zwolnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.



5. Zwolnienie oraz jego odpracowanie pracownik po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych.
6. Ewidencja wyjść prywatnych znajduje się w Kadrach.

Rozdział VIII

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 43.

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę (wszystkie składniki wynagradzania) płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 27 dnia miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wypłata dokonywana jest w dniu 23 grudnia.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie MOPS.
5. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika następuje za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy pracownika w taki sposób, aby było ono do dyspozycji pracownika w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział IX

DYSCYPLINA PRACY – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 44.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętych w Ośrodku zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji, jak również przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownik może otrzymać karę upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy na pracownika może być nałożona kara pieniężna.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych, sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
9. Kary stosuje Kierownik Ośrodka samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
14. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku nienagannej pracy.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE ORAZ OCHRONA PRACY KOBIET

§ 45.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 46.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 2) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy;



- 4) zapewnienia odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) systematyczne zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi za pomocą odpowiednich służb.
- 6) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
- 7) dopuszczenie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych pracy.

§ 47.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie szkolenia pracownicy zapoznawani są również z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Odbycie szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik potwierdza pisemnie. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowuje się w aktach osobowych.
3. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń, opracowywanym przez pracownika służby bhp i uzgadnianym z Kierownikiem Ośrodka.
4. Instruktaż ogólny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracownik służby bhp.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba do tego uprawniona.
6. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez pracownika służby bhp i bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym przechowuje się w aktach osobowych.

§ 48.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno – sanitarne i dostarcza środki higieny osobistej.
2. Pracownikom przydzielone są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Normy i zasady ich przydziału, a także grupy pracowników, którym przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określono w odrębnym zarządzeniu Kierownika Ośrodka.
3. W przypadku używania przez uprawnionych pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Kierownika Ośrodka.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 4 pracownik ma prawo oddalić się z miejsc zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsc zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracodawca zapewni pracownikom, w terminie do 30 listopada każdego roku, ręczniki materiałowe w ilości 2 sztuk.



§ 49.

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać w przypadku kobiet 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godz. na dobę).
2. Masa przedmiotów przenoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać w przypadku kobiet 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać w przypadku kobie 12 kg.

§ 50.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:
 - 1) przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia:
 - a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - c) przy zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - d) przy pracach w pozycji wymuszonej;
 - e) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa;
 - f) przy pracach na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 - 2) przy pracach na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz związanych z wchodzeniem i schodzeniem po drabinach i kłamrach.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia:
 - 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej i 10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);

- 3) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) przy ręcznym podnoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) przy ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej i 6 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 6) przy zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) przy ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Anna Zołędzka

A

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sławkowie
wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 19/2017
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sławkowie
z dnia 03 listopada 2017 roku

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy.

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis
Zespół Obsługi Administracyjnej		
Zespół Finansowo - Księgowy		
Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Kierownik MOPS		

..... ,

(Miejscowość, data)

107